

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN

Nomor SOP	28.8.1.12
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2019
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

SLTA

Keterkaitan

- SOP Administrasi Surat Masuk
- SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SIPKD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan memerintahkan Sekkel untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kelurahan	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar serta memerintahkan kepada JFU untuk menginput kedalam sistem keuangan				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	15 menit	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan konsep surat pengantar	
3	Menginput data Rencana Kerja Anggaran dari Sekretaris ke dalam SIPKD, mencetak dan menyampaikan kepada Sekretaris beserta surat pengantar				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan konsep surat pengantar	15 menit	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang diinput dalam SIMDA dan konsep surat pengantar	
4	Menerima cetakan Rencana Kerja Anggaran, memaraf draf surat pengantar menyampaikan kepada Lurah				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang diinput dalam SIMDA dan konsep surat pengantar	5 menit	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	
5	Menerima, menandatangani Draft surat pengantar dan Rencana Kerja Anggaran serta menyerahkan ke JFU				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	2 menit	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	15 menit	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak beserta surat pengantar	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001